



Gestion des risques – Bien planifiés, c'est à moitié gagné !

En tant que patron-ne, chef-fe, supérieur-e hiérarchique ou chef-fe du personnel, vous avez chaque jour pour tâche de gérer et de diriger du personnel. Les imprévus, positifs ou négatifs, sont la matière première de la gestion d'êtres humains. Que l'on pense simplement aux démissions, aux accidents de travail et non professionnels, et même aux décès, la vie au sein des entreprises réserve sans cesse des surprises.

L'annonce d'une grossesse fait partie la plupart du temps des bonnes surprises dans la vie des employés. Par contre, ce qui est source de joie pour une employée représente souvent un défi pour l'entreprise. L'agenda digital mamagenda vous aide à relever ce défi. Vous pouvez utiliser le temps de manière optimale pour ne pas avoir trop improvisé. Lorsque le temps de la grossesse et de la maternité se déroule tranquillement et de manière détendue pour l'employée comme pour l'entreprise, votre gestion des risques est couronnée de succès.

Vos questions – les suggestions de mamagenda

Les fiches d'informations de mamagenda vous aident à clarifier les questions principales qui se posent dès l'annonce d'une grossesse :

Comment dois-je réagir à l'annonce de la grossesse d'une collaboratrice ?

Fiche 3 « Méthode FIER – Féliciter, Inviter, Ecouter, Renseigner »

Que faire quand une collaboratrice doit s'absenter plus tôt que prévu ?

Fiche 13 « Absences prolongées – Pour éviter que le travail ne s'accumule »

Est-ce que la collaboratrice enceinte encourt des dangers à sa place de travail ?

Fiche 18 « Attention danger ! – L'évaluation de la place de travail »

Que dois-je savoir d'essentiel en matière d'absences et de droit au salaire ?

Fiche 12 « Absences et droit au salaire – Ce que dit la loi »

Où puis-je trouver les informations de santé de la collaboratrice enceinte en cas d'urgence ?

Fiche 4 « Passeport maternel – Important et utile »

Quels sont les modèles d'organisation du travail favorable à la famille ?

Fiche 6 « Modèles d'organisation du travail – la créativité est payante »

Qu'est-ce qu'un congé non payé ?

Fiche 7 « Congé non payé – Ce que vous devez savoir »

Comment puis-je éviter les tensions dans les équipes ?

Fiche 9 « Gestion des équipes – Gérer les tensions »

Comment organiser le travail pendant le congé maternité d'une collaboratrice ?

Fiche 13 « Absences prolongées – Pour éviter que le travail ne s'accumule »

Comment puis-je maintenir le contact après son accouchement

Fiche 14 « Congé maternité – Restez en contact ! »

Quelles possibilités puis-je proposer à la collaboratrice pour sa place de travail à son retour et comment consigner les décisions ?

Fiche 15 « Convention pour le retour – Un retour sans soucis »



Innover

Comme pour tout ce qui concerne l'être humain, les recettes ne sont jamais définitivement écrites. Soyez créatifs, tout en étant à l'écoute de votre coll ; sortez des sentiers battus !

Quelques pistes ...

- proposez à votre collaboratrice d'être accompagnée lors de vos prochains entretiens (par exemple une collègue ou le futur papa) ;
- pensez à organiser une traduction si votre collaboratrice est de langue maternelle différente (inviter le traducteur ou la traductrice aux entretiens) ;
- pensez à informer suffisamment tôt le reste de l'équipe de la personne concernée : les solutions élaborées avec l'aide de tous sont en principe bien acceptées (scenarii d'urgence) ;
- la conciliation entre travail et famille concerne tout le monde : suscitez le dialogue avec le personnel masculin qui a annoncé devenir bientôt pères. Les suggestions d'organisation du travail proposées par mamagenda concernent aussi vos collaborateurs ;
- si votre entreprise possède un département de ressources humaines, songez à l'intégrer dans la recherche de solutions et/ ou dans les entretiens à mener.